



## PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2021-2022

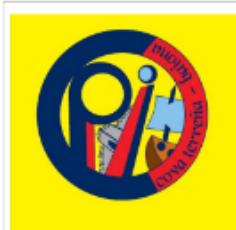
Versión 2: 24/novembro/2021  
*(en azul as actualizacións/modificacións)*

|   |   |                 |                  |
|---|---|-----------------|------------------|
| <b>1. Datos do centro</b>   |   |                 |                  |
| <b>Código</b>   | <b>Denominación</b>   |                 |                  |
| 36000247  | CPI de Cova Terreña   |                 |                  |
| <b>Enderezo</b>   | <b>C.P.</b>   | <b>Concello</b> | <b>Provincia</b> |
| Rúa Dolores Agrelo, s/n   | 36300   | Baiona          | Pontevedra       |
| <b>Teléfonos</b>  | <b>Correo electrónico</b>   |                 |                  |
| 886120001 – 886120006   | cpi.cova.baiona@edu.xunta.gal<br><a href="mailto:covacovid@gmail.com">covacovid@gmail.com</a> (exclusivamente para consultas relacionadas co protocolo COVID) |                 |                  |
| <b>Páxina web</b>   |   |                 |                  |
| <a href="http://www.edu.xunta.gal/centros/cpicovaterrena">http://www.edu.xunta.gal/centros/cpicovaterrena</a> |   |                 |                  |



## Índice

|   |           |
|---|-----------|
| Medidas de prevención básica  | 3         |
| Medidas xerais de protección individual   | 12        |
| Medidas de limpeza  | 13        |
| Material de protección  | 14        |
| Xestión dos gromos:   | 15        |
| Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade  | 17        |
| Medidas de carácter organizativo  | 17        |
| Medidas en relación coas familias e ANPA  | 19        |
| Medidas para o alumnado transportado  | 20        |
| Medidas de uso do comedor   | 20        |
| Medidas específicas para o uso doutros espazos  | 21        |
| Medidas especiais para os recreos   | 22        |
| Medidas específicas para alumnado de Educación Infantil e dos dous primeiros cursos de Primaria | 23        |
| Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres   | 23        |
| Medidas específicas para alumnado de NEE  | 24        |
| Previsións específicas para o profesorado   | 24        |
| Medidas de carácter formativo e pedagóxico  | 25        |
| <b>Observacións</b>   | <b>26</b> |



|            |                                     |
|------------|-------------------------------------|
| <b>Id.</b> | <b>Medidas de prevención básica</b> |
|------------|-------------------------------------|

|           |                                |
|-----------|--------------------------------|
| <b>2.</b> | <b>Membros do equipo COVID</b> |
|-----------|--------------------------------|

|                             |  |       |   |
|-----------------------------|--|-------|---|
| <b>Teléfono de contacto</b> |  |       | <b>886120006</b>                        |
| <b>Membro 1</b>             | Dona M. Isabel Martínez Cabaleiro  | Cargo | Directora<br>Representante Ed. Infantil |
| Tarefas asignadas           | Responsable de supervisar as canles de información á comunidade educativa<br>Responsable de coordinar o equipo COVID<br>Responsable das comunicacións coa S.X. Sanidade, administracións varias e todas as relacionados cun peche de aula ou centro.<br>Responsable do inventario, material e gasto.<br>Responsable da supervisión da posta en andamento do protocolo COVID nas etapas de INFANTIL |       |   |
| <b>Membro 2</b>             | Don Manuel F. Vázquez Taín   | Cargo | Representante Ed. Primaria              |
| Tarefas asignadas           | Responsable da supervisión da posta en andamento do protocolo COVID nas etapas de PRIMARIA<br>Responsable de actualizar a información relativa á COVID na páxina Web do CPI Cova Terreña<br>Apoio na supervisión do protocolo dos servizos complementarios   |       |   |
| <b>Membro 3</b>             | Dona María Paz Rodríguez González  | Cargo | Representante ESO                       |
| Tarefas asignadas           | Responsable da supervisión do posta en andamento do protocolo COVID na etapa da ESO<br>Responsable da comunicación coa comunidade educativa a través da canle establecida: covacovid@gmail.com<br>Apoio para actualizar e ampliar a cartelería no centro<br>Apoio para propor campañas formativas sobre a COVID  |       |   |
| Persoal de apoio            | Dona M <sup>a</sup> Carmen Álvarez Lorenzo, Secretaria do centro.<br>Dona María Fernández González, Xefa estudos Ed. Infantil e Primaria.<br>M <sup>a</sup> Dolores Ros Belmonte, Xefa estudos Ed. Secundaria<br>Noelia Novoa Salgado, subalterna  |       |   |



|   |   |
|---|---|
| <b>3. Centro de saúde de referencia</b>                         |   |
| Centro de Saúde Baiona, NºRexistro C-36-003                     | Teléfono: 986357239 · 986356113 · 986385165(Fax)  |
| Rúa Venezuela, 8, 36300 Baiona<br>centro.saude.baiona@sergas.es | Horario 8h a 15h  |
| <b>Contacto</b>   | Dra. Dona Nieves Turienzo Río (non hai teléfono directo)<br>nieves.turienzo.rio@sergas.es |

|  |
|--|
| <b>4. Espazos de illamento</b>   |
| Atención alumnado e familias (N011 – Ala Norte, planta baixa)<br>Aula de Convivencia (N106 – Ala Norte, primeiro andar)<br>Os espazos estarán dotados con xel hidroalcolico, panos desbotables, líquido desinfectante e papeleira con tampa. Asemade os espazos contan con liña telefónica.<br>O alumnado que presente sintomatoloxía compatible coa COVID-19, cando xa se atope incorporado ao centro, comunicarao ao profesorado co que se atope nese momento. (Ver Anexo COVID DIAGRAMA 4 NO CENTRO_GL): <ul style="list-style-type: none"><li>• O docente solicitará a asistencia do profesorado de garda (se se atopase impartindo docencia nun grupo) quen levará ao alumno/a á sala de illamento.</li><li>• Ao trasladar unha persoa ao espazo recollerase a chave en conserxería xunto coa caixa de urxencias que contén elementos de protección: máscaras cirúrxicas envasadas individualmente e EPI do profesorado acompañante: máscara cirúrxica e FPP2, pantalla e bata desbotable. Nese momento comunicará a situación á persoa coordinadora COVID ou a calquera membro do Equipo Directivo.</li><li>• A bolsa do lixo do espazo onde estivera a persoa afectada será retirada e introducida noutra bolsa para desbotala no contedor gris.</li><li>• Gardarase estrito deber de sixilo respecto da información sensible obtida.</li></ul> |

|   |    |    |     |
|---|----|----|-----|
| <b>5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa</b> |    |    |     |
| 4º Ed.Infantil  | 18 | 18 | 70  |
| 5º Ed.Infantil  | 19 | 19 |     |
| 6º Ed.Infantil A  | 16 | 33 |     |
| 6º Ed.Infantil B  | 17 |    |     |
| 1º Ed.Primaria A  | 15 | 29 | 200 |
| 1º Ed.Primaria B  | 14 |    |     |
| 2º Ed.Primaria A  | 13 | 25 |     |
| 2º Ed.Primaria B  | 12 |    |     |
| 3º Ed.Primaria A  | 19 | 37 |     |
| 3º Ed.Primaria B  | 18 |    |     |
| 4º Ed.Primaria A  | 17 | 33 |     |
| 4º Ed.Primaria B  | 14 |    |     |
| 5º Ed.Primaria A  | 18 | 37 |     |



**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE  
E FORMACIÓN PROFESIONAL  
**CENTRO PÚBLICO INTEGRADO  
COVA TERREÑA**

Rúa Dolores Agrelo, s/n C.P. 36300 Baiona  
Teléfono: 886 12 00 01 Fax: 886 12 00 09  
<http://www.edu.xunta.gal/centros/cpicovaterrena/>



|   |    |            |     |  |
|---|----|------------|-----|--|
| 5º Ed.Primaria B                        | 19 |            |     |  |
| 6º Ed.Primaria A                        | 20 | 39         |     |  |
| 6º Ed.Primaria B                        | 19 |            |     |  |
| 1º ESO A                                | 17 | 50         | 182 |  |
| 1º ESO B                                | 17 |            |     |  |
| 1º ESO C                                | 16 |            |     |  |
| 2º ESO A                                | 18 | 54         |     |  |
| 2º ESO B                                | 18 |            |     |  |
| 2º ESO C                                | 18 |            |     |  |
| 3º ESO A                                | 18 | 37         |     |  |
| 3º ESO B                                | 19 |            |     |  |
| 4º ESO A                                | 21 | 41         |     |  |
| 4º ESO B                                | 20 |            |     |  |
| TOTAL GRUPOS: 4+12+10 = 26 Grupos clase |    | <b>452</b> |     |  |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>6. Cadro de persoal do centro educativo</b> (unicamente número de efectivos) |           |
| Persoal docente   | 49        |
| Persoal docente compartido  | 2         |
| <b>Persoal docente proxecto ARCO e PROA+</b>                                    | <b>2</b>  |
| Persoal non docente (2 conserxes, 1 aux.adtvo, 1 cuidadora)                     | 4         |
| Limpadoras (empresas externas: 3 edif.principal, 1+2 edif.secundario)           | 6         |
| Servizos externos (2 plan Madruga, 0 cafetería, 2 comedor escolar)              | 5         |
| TOTAL   | <b>68</b> |

**7. Determinación dos grupos estables de convivencia** (engadir unha táboa por grupo) Ver detalle en PXA

| Etapa | Ed. Infantil | Nivel                   | 4º | Grupo                      | Único |
|-------|--------------|-------------------------|----|----------------------------|-------|
| Aula  | I16          | Nº de alumnado asignado | 18 | Nº de profesorado asignado | 5     |
| Etapa | Ed. Infantil | Nivel                   | 5º | Grupo                      | A     |
| Aula  | I17          | Nº de alumnado asignado | 19 | Nº de profesorado asignado | 5     |
| Etapa | Ed. Infantil | Nivel                   | 6º | Grupo                      | A     |
| Aula  | I03          | Nº de alumnado asignado | 16 | Nº de profesorado          | 5     |
| Etapa | Ed. Infantil | Nivel                   | 6º | Grupo                      | B     |
| Aula  | I04          | Nº de alumnado asignado | 17 | Nº de profesorado asignado | 5     |



**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE  
E FORMACIÓN PROFESIONAL  
**CENTRO PÚBLICO INTEGRADO  
COVA TERREÑA**

Rúa Dolores Agrelo, s/n C.P. 36300 Baiona  
Teléfono: 886 12 00 01 Fax: 886 12 00 09  
<http://www.edu.xunta.gal/centros/cpicovaterrena/>



UNIÓN EUROPEA  
FONDO SOCIAL EUROPEO  
"O FSE inviste no teu futuro"



|       |                |                         |    |                            |    |       |   |
|-------|----------------|-------------------------|----|----------------------------|----|-------|---|
| Etapa | Ed. Primaria   |                         |    | Nivel                      | 1º | Grupo | A |
| Aula  | N012           | Nº de alumnado asignado | 15 | Nº de profesorado asignado |    | 7     |   |
| Etapa | Ed. Primaria   |                         |    | Nivel                      | 1º | Grupo | B |
| Aula  | N010           | Nº de alumnado asignado | 14 | Nº de profesorado asignado |    | 8     |   |
| Etapa | Ed. Primaria   |                         |    | Nivel                      | 2º | Grupo | A |
| Aula  | N110           | Nº de alumnado asignado | 13 | Nº de profesorado asignado |    | 8     |   |
| Etapa | Ed. Primaria   |                         |    | Nivel                      | 2º | Grupo | B |
| Aula  | N111           | Nº de alumnado asignado | 12 | Nº de profesorado asignado |    | 8     |   |
| Etapa | Ed. Primaria   |                         |    | Nivel                      | 3º | Grupo | A |
| Aula  | N107           | Nº de alumnado asignado | 19 | Nº de profesorado asignado |    | 8     |   |
| Etapa | Ed. Primaria   |                         |    | Nivel                      | 3º | Grupo | B |
| Aula  | N109           | Nº de alumnado asignado | 18 | Nº de profesorado asignado |    | 8     |   |
| Etapa | Ed. Primaria   |                         |    | Nivel                      | 4º | Grupo | A |
| Aula  | N114           | Nº de alumnado asignado | 17 | Nº de profesorado asignado |    | 10    |   |
| Etapa | Ed. Primaria   |                         |    | Nivel                      | 4º | Grupo | B |
| Aula  | N013           | Nº de alumnado asignado | 16 | Nº de profesorado asignado |    | 9     |   |
| Etapa | Ed. Primaria   |                         |    | Nivel                      | 5º | Grupo | A |
| Aula  | S023           | Nº de alumnado asignado | 18 | Nº de profesorado          |    | 6     |   |
| Etapa | Ed. Primaria   |                         |    | Nivel                      | 5º | Grupo | B |
| Aula  | S021           | Nº de alumnado asignado | 19 | Nº de profesorado          |    | 6     |   |
| Etapa | Ed. Primaria   |                         |    | Nivel                      | 6º | Grupo | A |
| Aula  | S020           | Nº de alumnado asignado | 20 | Nº de profesorado          |    | 5     |   |
| Etapa | Ed. Primaria   |                         |    | Nivel                      | 6º | Grupo | B |
| Aula  | S019           | Nº de alumnado asignado | 19 | Nº de profesorado          |    | 5     |   |
| Etapa | Ed. Secundaria |                         |    | Nivel                      | 1º | Grupo | A |
| Aula  | S131           | Nº de alumnado asignado | 17 | Nº de profesorado asignado |    | 12    |   |
| Etapa | Ed. Secundaria |                         |    | Nivel                      | 1º | Grupo | B |
| Aula  | S129           | Nº de alumnado asignado | 17 | Nº de profesorado asignado |    | 12    |   |
| Etapa | Ed. Secundaria |                         |    | Nivel                      | 1º | Grupo | C |
| Aula  | S127           | Nº de alumnado asignado | 16 | Nº de profesorado asignado |    | 12    |   |
| Etapa | Ed. Secundaria |                         |    | Nivel                      | 2º | Grupo | A |
| Aula  | S123           | Nº de alumnado asignado | 18 | Nº de profesorado asignado |    | 18    |   |



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE  
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**CENTRO PÚBLICO INTEGRADO  
COVA TERREÑA**

Rúa Dolores Agrelo, s/n C.P. 36300 Baiona  
Teléfono: 886 12 00 01 Fax: 886 12 00 09  
<http://www.edu.xunta.gal/centros/cpicovaterrena/>



UNIÓN EUROPEA  
FONDO SOCIAL EUROPEO  
"O FSE inviste no teu futuro"



|       |                |                         |    |                            |    |       |   |
|-------|----------------|-------------------------|----|----------------------------|----|-------|---|
| Etapa | Ed. Secundaria |                         |    | Nivel                      | 2º | Grupo | B |
| Aula  | C119           | Nº de alumnado asignado | 18 | Nº de profesorado asignado |    | 18    |   |
| Etapa | Ed. Secundaria |                         |    | Nivel                      | 2º | Grupo | C |
| Aula  | C120           | Nº de alumnado asignado | 18 | Nº de profesorado asignado |    | 17    |   |
| Etapa | Ed. Secundaria |                         |    | Nivel                      | 3º | Grupo | A |
| Aula  | C116           | Nº de alumnado asignado | 18 | Nº de profesorado asignado |    | 13    |   |
| Etapa | Ed. Secundaria |                         |    | Nivel                      | 3º | Grupo | B |
| Aula  | C122           | Nº de alumnado asignado | 19 | Nº de profesorado asignado |    | 14    |   |
| Etapa | Ed. Secundaria |                         |    | Nivel                      | 4º | Grupo | A |
| Aula  | S123           | Nº de alumnado asignado | 21 | Nº de profesorado asignado |    | 16    |   |
| Etapa | Ed. Secundaria |                         |    | Nivel                      | 4º | Grupo | B |
| Aula  | C203           | Nº de alumnado asignado | 20 | Nº de profesorado asignado |    | 16    |   |

### 8.a Medidas xenéricas

#### **Realización diaria da enquisa de autoavaliación clínica da COVID (Ver anexos):**

Toda a comunidade educativa realizará a enquisa antes da súa incorporación ao centro. Segundo o resultado da mesma actuará en consecuencia seguindo os esquemas facilitados [COVID DIAGRAMA 1 PERSOAL\_GL e COVID DIAGRAMA 2 ALUMNADO\_GL]

#### **Máscara ou tapabocas:**

É obrigatorio o uso da máscaras ou tapabocas durante toda a estadía no recinto escolar: acceso e saída do centro, corredores, baños, escaleiras, aulas, biblioteca, vestiarios, ... a partir dos 6 anos cumpridos.

Só se poderá retirar a máscara o tempo imprescindible para tomar auga ou merendar.

Deberase traer unha máscara de reposto e un estoxo para gardala.

O alumnado de 3 a 5 anos poderá non empregar máscara na súa estadía no edificio secundario. De trasladarse ao edificio principal (Biblioteca) deberán portar máscara.

#### **Hixiene das mans:**

Toda a comunidade educativa hixienizará as mans e evitará tocar ollos, nariz e boca. As visitas ao centro tamén deberán hixienizar as mans.

O profesorado comprobará á entrada das aulas preguntando ao alumnado se hixienizou debidamente as mans.

Recoméndase o emprego de auga e xabón durante 40 segundos para a hixienización das mans, especialmente entre o alumnado de menor idade.

Para os casos puntuais de uso de material compartido (Ed.Física, Robótica, Aulas específicas,...) as mans serán hixienizadas antes e despois do seu uso, ao igual que o material.

Hixienizaranse as mans, cando menos 5 veces o día:

- despois de tusir, esbirrar ou usar panos desbotables
- á entrada e saída do centro,
- antes de ir ao recreo e á volta ás aulas
- antes e despois de ir ao baño
- antes e despois de merendar (e comer no comedor)



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE  
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**CENTRO PÚBLICO INTEGRADO  
COVA TERREÑA**

Rúa Dolores Agrelo, s/n C.P. 36300 Baiona  
Teléfono: 886 12 00 01 Fax: 886 12 00 09  
<http://www.edu.xunta.gal/centros/cpicovaterrena/>



UNIÓN EUROPEA  
FONDO SOCIAL EUROPEO  
"O FSE inviste no teu futuro"



### **Distancia de seguridade:**

En todo caso respectarase a situación do mobiliario, disposto para cumprir as medidas de distanciamento vixentes en cada momento, coas medidas adicionais que podan ser necesarias (mamparas) no caso de non cumprir a distancia de seguridade entre postos de traballo.

Toda a comunidade educativa manterá a distancia de seguridade durante a súa estadía no centro educativo.

### **Aulas:**

Como norma xeral, o alumnado permanecerá nas súas aulas de referencia durante a xornada escolar, agás:

- Sesións nas que sexa imprescindible o uso da dotación da aula específica.
- Materias optativas.
- Desdobres ou atención individualizada.
- Materia de Educación Física / psicomotricidade.
- Biblioteca.

Os pupitres colocaranse en liñas de a un, cara ao encerado. O posto do profesorado estará orientado cara ao alumnado e adiantado a todos eles.

A aula estará dotada co mobiliario da Consellería de Educación indispensable para maximizar a superficie útil da aula e obter o máximo distanciamento posible.

Todas as aulas contan con: xel hidroalcolico, líquido desinfectante, panos desbotables e papeleira con tampa. O alumnado pode traer o seu propio material de hixienización se así o desexa.

Empregarase a cadeira para colgar os gabáns e prendas de abrigo.

Os paraugueiros serán retirados polo que aquelas persoas que traian paraugas deberán traer unha bolsa para gardalo.

### **Ventilación:**

Priorízase a ventilación continua do espazo fronte a ventilacións puntuais.

Ventilación de 15 minutos antes do inicio das clases na primeira sesión, durante a totalidade do recreo e ao finalizar a xornada lectiva.

Durante as sesións, polo menos dúas fiestras (preferentemente as máis distanciadas entre si) permanecerán abertas (5cm aprox.) para favorecer a circulación e renovación do aire.

Se o grupo ten que abandonar a aula de referencia (Ed.Física, Biblioteca, recreo,...) deixarase as fiestras abertas para aumentar a ventilación da aula.

A porta da aula permanecerá sempre aberta.

### **Circulación interna:**

Os corredores están marcados co sentido de circulación, que será sempre pola dereita.

Fíxase unha escaleira de baixada e outra de subida. Cando non hai dobre escaleira, divídese a existente en dous carrís.

Os horarios de entrada son flexibles e os horarios de saída son escalonados (Ver anexos: *COVID DIAGRAMA 6/7 ENTRADAS E SAÍDAS DO CENTRO*)

### **Períodos entre sesións lectivas:**

O cambio de profesorado farase o máis axiña posible, minimizando o tempo que o alumnado poida estar só.

O alumnado esperará dentro da súa aula ao profesorado. **En ningún caso poderá saír da aula sen permiso do profesorado.** Durante o cambio de sesións poderá:

- facer pequenos estiramientos no seu posto ou na propia aula respectando o espazo interpersoal.
- hixienizar o seu posto, de ser necesario.
- preparar o material da seguinte clase.





XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE  
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**CENTRO PÚBLICO INTEGRADO  
COVA TERREÑA**

Rúa Dolores Agrelo, s/n C.P. 36300 Baiona  
Teléfono: 886 12 00 01 Fax: 886 12 00 09  
<http://www.edu.xunta.gal/centros/cpicovaterrena/>



UNIÓN EUROPEA  
FONDO SOCIAL EUROPEO  
"O FSE inviste no teu futuro"



**Aseos:**

Os aseos do centro teñen unha capacidade máxima do 50% da súa ocupación. As portas exteriores dos aseos retíranse para eliminar elementos de contacto innecesario, facilitar o control da capacidade e evitar a acumulación de persoas. O acendido automático das luces do baño será a sinalización que indique se o baño está ocupado ou baleiro. Agardarase a quenda nos círculos fixados no chan de estar ocupado. Empregarase sempre o aseo máis próximo á aula. Para optimizar o seu uso, todos os aseos pasan a ser **UNISEX**, con sinalización de inodoros prioritarios por sexo. A hixienización dos baños será reforzada durante a xornada da mañá.

**Material:**

O material será de uso individual, salvo excepcións. Non haberá alumnado encargado do material nin de reparto do mesmo. O alumnado traerá diariamente o material que precise para as sesións. Non poderá prestar nin tomar prestado materiais, libros ou computadoras que non lle pertencen. Para os casos puntuais de uso de material compartido (Ed.Física, Robótica, Aulas específicas,...) o material será hixienizado antes e despois do seu uso, ao igual que as mans.

**Medidas disciplinarias:**

Será considerada falta leve o incumprimento das instrucións dadas no Plan de adaptación ao contexto da COVID e que poña en risco a seguridade dos demais. Para os efectos do previsto no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar entenderanse incluídas nos supostos do artigo 42 letras a), b) e d) coa consideración de condutas leves contrarias á convivencia os supostos de incumprimento polo alumnado do uso da máscara nos tempos e lugares que sexan obrigatorios e o incumprimento das instrucións do profesorado en aplicación do presente protocolo (ver título VI: do réxime disciplinario, cap. III cadro resumo corrección condutas das NOF+C). A acumulación de 3 faltas leves constituirá unha falta grave. Polo que respecta ao profesorado e persoal non docente, aterase ao previsto na súa normativa.

**Merenda e auga:**

O alumnado tomará a súa merenda saudable na aula, no seu posto de traballo, baixo a supervisión do profesorado, que poderá merendar con el. Manteranse en silencio. Para poder falar deberán por a máscara. O alumnado traerá a súa propia auga. As fontes do recinto estarán temporalmente precintadas por motivos de seguridade sanitaria. O centro contará cunha reserva de merendas e auga para as posibles incidencias que se puideren dar.

**Recreos:**

As entradas e saídas ao recreo serán graduadas para organizar o fluxo de persoas. O alumnado deberá saír ao recreo coas mans hixienizadas e voltará hixienizalas ao seu regreso do mesmo. O alumnado de Ed.Infantil e Ed.Primaria será acompañado ao recreo, non pode saír nin volver só. Os espazos serán repartidos para manter a distancia de seguridade e a súa asignación será rotativa. Os xogos de uso compartido serán facilitados polo centro educativo.



Para os días de climatoloxía adversa, establécese unha organización de uso dos espazos dispoñibles que permita a todo o alumnado saír da aula polo menos 15 minutos.

**Horarios e organización do centro:**

A distribución de grupos-clase, horarios do profesorado, gardas, espazos, ... está deseñada para limitar ao mínimo posible as incidencias do profesorado, interacción entre persoas, optimización dos recursos, etc.

Para máis información consultar o DOC do centro.

**8.b Medidas específicas para grupos estables de convivencia** (con inclusión de medidas que xa figuren no protocolo das consellerías ou doutras acomodadas á realidade do centro e grupo).

O alumnado de cada grupo, xunto co persoal que interactúa con el considérase un grupo estable de convivencia. Estes grupos son facilmente acoutados en Ed.Infantil e Ed.Primaria, non así en Ed.Secundaria debido ao número de materias optativas. Os criterios a seguir para o deseño dos grupos-clase en Ed.Secundaria están condicionados pola capacidade dos espazos.

As gardas serán realizadas en sesións completas por membros do equipo docente do grupo sempre que sexa posible, para minimizar as interaccións entre grupos e etapas.

Estableceranse unhas normas de grupo e reflexionarase en grupo sobre a importancia da responsabilidade individual e colectiva para a superación da situación dada pola COVID-19.

Antes do inicio da 1ª sesión, mentres o alumnado se vai incorporando á aula, proxectaranse vídeos, imaxes, etc. recordando as recomendacións, normas, etc. sobre a COVID-19.

Anexaranse a este documento aquelas medidas específicas fixadas para cadanseu grupo estable.

**9. Canle de comunicación** (para dar a coñecer ao equipo COVID os casos de sintomatoloxía compatible, as ausencias de persoal e para a comunicación das familias co equipo COVID para comunicar incidencia e ausencias).

O profesorado e alumnado que non acuda ao centro por ter algún síntoma compatible coa COVID ou por atoparse en corentena deberá comunicalo telefonicamente ao centro (886120001 ou 886120006)

A conta de correo electrónico [covacovid@gmail.com](mailto:covacovid@gmail.com) está dispoñible para toda a comunidade para dúbidas e consultas relacionadas coa COVID-19.

**10. Rexistro de ausencias** (procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado).

Para o alumnado seguirase o procedemento descrito nas NOF+C do centro:

O profesorado pasará listaxe na aula ao inicio da súa sesión lectiva, tomando nota das ausencias/faltas de puntualidade na aplicación XADE. Ao entrar no programa no horario lectivo, o primeiro que aparece é unha pantalla co grupo no que se está a impartir docencia. No caso do profesorado de garda, terá que poñer as faltas de asistencia nas follas do parte de faltas que estarán en cada aula (o XADE non permite aínda que calquera profesor/a de garda poña as faltas no programa).

As faltas de asistencia ocasionadas por sospeita de síntomas COVID serán consideradas xustificadas sendo suficiente coa chamada da familia para a súa xustificación.



**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE  
E FORMACIÓN PROFESIONAL  
**CENTRO PÚBLICO INTEGRADO  
COVA TERREÑA**

Rúa Dolores Agrelo, s/n C.P. 36300 Baiona  
Teléfono: 886 12 00 01 Fax: 886 12 00 09  
<http://www.edu.xunta.gal/centros/cpicovaterrena/>



Para o persoal do centro, o procedemento non sufriu modificación algunha: aviso con antelación se é posible ou chamada ao centro en caso contrario. Xustificación mediante a presentación do anexo V cos xustificantes esixibles.

**11. Comunicación de incidencias** (procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas).

A coordinadora do equipo coa información obtida por parte do persoal do centro comunicará ás autoridades sanitarias e á Inspección educativa mediante a aplicación **EduCovid** os datos dos casos sospeitosos e os seus contactos estreitos na aula, transporte escolar e/ou comedor escolar.

**Id. Medidas xerais de protección individual**

**12. Situación de pupitres** (bosquexos da situación dos pupitres nas aulas ben de xeito individual ou esbozo xenérico que sexa reproducibile nos restantes espazos e identificación da posición do profesorado).

**EDUCACIÓN INFANTIL:** A colocación dos pupitres permitirá que o grupo estable poida subdividirse en grupos colaborativos de máximo 5 nenos ou nenas que sempre serán os/as mesmos/as dentro do seu grupo. Os grupos colaborativos deberán colocarse a unha distancia mínima de 1'50 metros dos restantes grupos colaborativos e terán en conta para a súa formación ao alumnado usuario do comedor escolar.

**EDUCACIÓN PRIMARIA:** pupitres colocados en ringleiras de a un, mirando á fronte da aula, maximizando o espazo dispoñible para que a distancia entre pupitres sexa a máxima posible. O posto do profesorado estará enfrontado a todo o grupo-clase.

**EDUCACIÓN SECUNDARIA:** pupitres colocados en ringleiras de a un, mirando á fronte da aula e cunha distancia mínima de 1'20 metros entre postos (medido dende o centro das cadeiras). No caso das aulas que non permitan esta separación, colocaranse mamparas ou outros sistemas que garantan a separación entre usuarios. **VER PLANOS**

**ADXUNTOS**

Os postos escolares serán fixos ao longo do curso.

Poderanse axustar cambios na posición do alumnado consensuando co equipo docente unha nova distribución que será aplicada aproveitando corentenas naturais. Estes momentos serán comunicados polo equipo COVID e deberase notificar a nova distribución tanto ao equipo COVID como ao equipo docente, deixando copia na mesa do profesorado.

**13. Identificación de espazos ou salas para asignar grupos** (cando o tamaño da aula non permita as distancias mínimas e identificación de espazos ou salas para asignar a grupos).

Ver apartado 7 e Planos anexos.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE  
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**CENTRO PÚBLICO INTEGRADO  
COVA TERREÑA**

Rúa Dolores Agrelo, s/n C.P. 36300 Baiona  
Teléfono: 886 12 00 01 Fax: 886 12 00 09  
<http://www.edu.xunta.gal/centros/cpicovaterrena/>



#### **14. Espazos de PT, AL, Departamento de Orientación ou aulas especiais.**

O persoal PT e AL de Ed.Primaria e Ed.Infantil atenderá de xeito individual o alumnado no espazo habilitado.

Entre sesión e sesión hixienizaranse os postos e ventilarase o espazo por un tempo mínimo de 5 minutos.

#### **15. Titorías coas familias (determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias)**

En xeral, priorizarase a realización de titorías por videoconferencia ou telefónicas. Excepcionalmente, e sempre a petición do centro educativo, estas faranse de xeito presencial, mantendo todas as medidas de protección e hixiene: distancia interpersonal, máscaras, ventilación do espazo, etc. Entre reunión e reunión haberá como mínimo 5 minutos para ventilar a aula e hixienizar mesas e cadeiras.

Nos casos excepcionais de reunión coas familias de xeito presencial deben evitarse os momentos de entrada e saída, recreos e cambios de clase de todos os grupos-clase.

#### **16. Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro (fornecedores, visitantes, persoal do concello...)**

Comunicación coas familias: teléfono, vídeo chamada, videoconferencia, Abalar Móbil, Abalar Pro, axenda escolar, SMS, taboleiros, web do centro, correo electrónico: [covacovid@gmail.com](mailto:covacovid@gmail.com) e, excepcionalmente, reunión presencial baixo cita previa.

Persoas alleas ao centro: visita baixo cita previa na medida do posible.

Como norma xeral, non se aceptan visitas na hora das entradas, saídas nin entre as 10:30h e as 12:10h, franxa que coincide cos tempos de recreo do alumnado e a súa presenza no patio escolar.

#### **17. Uso da máscara no centro**

O uso da máscara será obrigatorio en todo momento durante a súa presenza no centro, incluídos vestiarios, aseos, patios, etc. polo que o alumnado deberá traer sempre unha máscara de reposto e un estoxo apropiado para gardala.

A máscara ou tapabocas só poderá ser retirada o tempo imprescindible para a inxesta da merenda saudable ou a toma de auga. Nese intre deberá gardarse nun sobre, estoxo ou bolsa específica para ese uso.

#### **18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa**

Publicación na páxina web do centro.

Envío de Abalar móbil/SMS ás familias coa ligazón á páxina web.

Repaso periódico do Plan na hora de titoría do alumnado.

#### **Id. Medidas de limpeza**



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE  
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**CENTRO PÚBLICO INTEGRADO  
COVA TERREÑA**

Rúa Dolores Agrelo, s/n C.P. 36300 Baiona  
Teléfono: 886 12 00 01 Fax: 886 12 00 09  
<http://www.edu.xunta.gal/centros/cpicovaterrena/>



**19. Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente (non incluír datos de carácter persoal)**

As tarefas de limpeza son asignadas ao persoal polas empresas contratadas pola Xunta de Galicia (Educación Primaria e Secundaria) e polo Concello de Baiona (Educación Infantil). As tarefas serán as especificadas nos pregos de condicións esixidos polas Administracións. Intensificarase a limpeza dos aseos e zonas de acceso e comúns na quenda da mañá.

**20. Distribución horaria do persoal de limpeza (distribución horaria do persoal)**

O Concello de Baiona reforzou a limpeza do edificio secundario dedicado a Ed.Infantil cunha limpadora durante 2 horas: de 10h a 12h a maiores da limpeza que se fai en horario de tarde, 1'5horas a cargo de 2 persoas.  
No edificio principal dedicado a Ed.Primaria e Ed.Secundaria distribúese o tempo de traballo dunha persoa da limpeza en horario de mañá, de 10:00 a 13:00. Pola tarde o horario das limpadoras é de 16h a 19h.

**21. Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza**

Para máis información consultar o Protocolo achegado polas empresas adxudicatarias do servizo de limpeza: Limpiezas San Froilan e StarService.

**22. Cadro de control de limpeza dos aseos**

Creación dun rexistro de limpeza de baños para asinar polas traballadoras cada vez que se realicen as tarefas de limpeza.

**23. Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas (a colocar en cada aula)**

Seguirase o esquema de ventilación de espazos xa descritos no apartado 8.a.

**24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos**

Os residuos serán depositados polo persoal da empresa de limpeza nos contedores municipais segundo a normativa vixente.

No caso dun caso de desinfección de aula por posible contaxio, unha vez que se limpa a habitación, o material desbotable (panos de limpeza, buzo e luvas) debe eliminarse nunha bolsa de plástico (bolsa 1) dentro da zona onde se realizou a limpeza. Pecharase correctamente antes de marchar.

Unha vez fóra da habitación, ten que ter outra bolsa (bolsa 2), para depositar a máscara.

Para depositar dita bolsa debe estar dispoñible un balde con tapa e un pedal de apertura.

Non haberá separación para reciclar e a bolsa depositarase no contedor de fracción de lixo que está embalado fóra do centro educativo.

Queda terminantemente prohibido depositalo nos contedores de recollida separada de calquera das fraccións separadas (orgánicos, envases, papel, vidro ou téxtiles), ou o seu abandono no ambiente.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE  
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**CENTRO PÚBLICO INTEGRADO  
COVA TERREÑA**

Rúa Dolores Agrelo, s/n C.P. 36300 Baiona  
Teléfono: 886 12 00 01 Fax: 886 12 00 09  
<http://www.edu.xunta.gal/centros/cpicovaterrena/>



**Id. Material de protección**

**25. Rexistro e inventario do material do que dispón o centro**

A Secretaria do centro realizará o rexistro e inventario tanto do material recibido da Xunta de Galicia como do adquirido polo propio centro con cargo ao seu orzamento de funcionamento.

**26. Determinación do sistema de compras do material de protección**

Atenderase sempre a razóns de seguridade e eficiencia para a compra do material de protección, de acordo coas indicacións das autoridades sanitarias.  
Atenderase á normativa vixente, solicitando polo menos 3 orzamentos para a compra do material. En caso de necesidade/emergencia, poderase adquirir o material preciso sen este trámite.

**27. Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición**

O "kit" de limpeza está constituído por un rolo de papel desbotable, un bote de hidroxel e un bote de desinfectante.  
Cada espazo contará cun "kit" de limpeza que se atopará na mesa do profesorado ou na entrada da aula.  
A cada membro do profesorado entrégaselle un "kit" para o seu uso e máscaras suficientes para cubrir as necesidades de uso durante o curso. Estas máscaras serán proporcionadas pola CCEeU ou subministradas con cargo aos gastos de funcionamento do centro de ser preciso.  
Os "kits" esgotados serán repostos en conserxería, os envases serán reenchidos.

**Id. Xestión dos gromos:**

**28. Medidas** (a determinación das medidas pode ser referida á xenérica do protocolo das consellerías, unha propia do centro ou unha remisión ao plan de continxencia)

Non asistirán ao centro:

- Aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan algún síntoma compatible coa COVID-19.
- Os que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19.
- Todas as persoas á espera de resultado de PCR por sospeita clínica.

Diante dun suposto no que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles coa COVID-19 no centro educativo as medidas de prevención e control levaranse a cabo por parte do SERGAS. Os pasos a dar son:

- Levarase a un espazo separado de uso individual.
- Colocaráselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado).
- Contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado.



**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE  
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**CENTRO PÚBLICO INTEGRADO  
COVA TERREÑA**

Rúa Dolores Agrelo, s/n C.P. 36300 Baiona  
Teléfono: 886 12 00 01 Fax: 886 12 00 09  
<http://www.edu.xunta.gal/centros/cpicovaterrena/>



UNIÓN EUROPEA  
FONDO SOCIAL EUROPEO  
"O FSE inviste no teu futuro"



- Esta deberá chamar ao seu centro de saúde de Atención Primaria para solicitar consulta, ou ao teléfono de referencia do SERGAS, e seguirá as súas instrucións.
- En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061.
- O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o centro protexido por unha máscara cirúrxica, e logo seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.
- De confirmarse o positivo, o equipo Covid do centro escolar comunicarao ao equipo Covid-escola do centro de saúde.

No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, a persoa coordinadora do equipo formado na COVID-19 incluírá na aplicación informática a información prevista do eventual afectado/a; os que teñan a consideración de contactos estreitos, os dos compañeiros/as afectados/as e do seu profesorado, así como de quen poida ser unha persoa próxima que estea vencellada ao centro educativo.

A aplicación xerará unha alerta na Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Cando o fluxo de información proceda da autoridade sanitaria incorporárase a mesma información.

A familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dunha proba diagnóstica.

Tras a aparición dun caso confirmado da Covid-19 seguiranse as instrucións da Autoridade Sanitaria.

A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar a corentena dun grupo determinado de contactos estreitos do centro escolar, o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade de conformidade co previsto na "Guía de actuación ante a aparición de casos de Covid-19 en centros educativos", e o "Protocolo de vixilancia e control epidemiolóxico fronte ao virus SARS-CoV-2 no ámbito educativo de Galicia", cos seguintes supostos:

- Tendo en conta que segundo o criterio epidemiolóxico se considera contacto estreito calquera persoa do centro que compartira espazo co caso confirmado a unha distancia de menos de 2 metros (<2m) do caso confirmado durante máis de 15 minutos sen utilizar a máscara, os contactos serán determinados pola autoridade sanitaria segundo os protocolos vixentes en cada momento.
- As persoas que teñan diagnóstico confirmado terán obriga de illamento durante 10 días. As persoas que teñan a consideración de contactos estreitos da persoa cun diagnóstico confirmado deberán permanecer en corentena ata que obteñan o resultado negativo da PCR que se solicitará transcorridos 10 días do último contacto co caso confirmado. Se, polo motivo que for, pasan 14 días do último contacto co caso confirmado e non se realiza a PCR, a corentena finalizará igualmente. O restante alumnado da aula que non teña a consideración de contacto estreito poderá continuar coa asistencia presencial á aula. Aos contactos estreitos realizaráselles unha proba da Covid nun prazo non superior a 48 horas para identificar as persoas que teñan unha posible infección por Covid-19.
- En función da intensidade e virulencia do gromo, así como do número de persoas e niveis educativos afectados, a Autoridade Sanitaria poderá acordar a medida de corentena da totalidade das persoas que conforman unha aula, das que conforman un nivel educativo completo onde teña xurdido o gromo ou, de ser o caso, da totalidade das persoas que integran un centro educativo.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE  
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**CENTRO PÚBLICO INTEGRADO  
COVA TERREÑA**

Rúa Dolores Agrelo, s/n C.P. 36300 Baiona  
Teléfono: 886 12 00 01 Fax: 886 12 00 09  
<http://www.edu.xunta.gal/centros/cpicovaterrena/>



UNIÓN EUROPEA  
FONDO SOCIAL EUROPEO  
"O FSE inviste no teu futuro"



A aparición dun contaxio sospeitoso con posterior confirmación é un suposto de declaración obrigatoria que implicará por parte da autoridade sanitaria a obriga de entrada en illamento de polo menos 10 días no caso da persoa enferma, e de entrada en corentena de 10 días a todas as persoas que teñan a consideración de contacto estreito de conformidade coas indicacións das autoridades sanitarias.

A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación do Plan de Continxencia ante peches aprobado pola resolución que dite para a regulación do Plan de Continxencia ante peches de aulas ou centros educativos no contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitario sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2021-2022, que desenvolverá as medidas previstas no presente protocolo relativas ao ensino a distancia. Os centros deberán incorporar a sistemática prevista no plan de continxencia, naquelas cuestións que son da súa responsabilidade, ao seu propio Plan de Continxencia, previsto no Anexo III.

Finalizado o período de illamento das persoas que conforman unha aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de retorno á actividade educativa ordinaria presencial. O Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia determinará o momento a partir do cal se iniciará o retorno e as medidas específicas que sexa preciso adoptar e comunicarao ao centro.

**29. Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa**

Directora

**Id. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade**

**30. Procedemento de solicitudes** (canle de petición das solicitudes de comunicación coa Xefatura Territorial e de solicitude, de ser o caso, de persoal substituto)

A petición presentarase á Dirección do centro e será tramitada pola Inspección Médica correspondente.

Unha vez informada dunha resolución positiva, procederá a Dirección a solicitar persoal substituto ao órgano administrativo educativo correspondente.

Ver ANEXO "DIAGRAMA 5 PROFESORADO VULNERABLE"

**Id. Medidas de carácter organizativo**

**31. Entradas e saídas** (determinación das entradas e saídas, organización das mesmas con horarios de ser o caso. Regulación da entrada de acompañantes do alumnado)

A entrada será flexible: o alumnado poderá acceder ás súas aulas cun máximo de 15 minutos de antelación con respecto do inicio da sesión lectiva. Será dirixido ás portas de





XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE  
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**CENTRO PÚBLICO INTEGRADO  
COVA TERREÑA**

Rúa Dolores Agrelo, s/n C.P. 36300 Baiona  
Teléfono: 886 12 00 01 Fax: 886 12 00 09  
<http://www.edu.xunta.gal/centros/cpicovaterrena/>



UNIÓN EUROPEA  
FONDO SOCIAL EUROPEO  
"O FSE inviste no teu futuro"



Equipos de  
Dinamización  
da Língua Galega



entrada polo profesorado de garda no patio e atendido na aula polo profesorado a quen lle corresponda impartir esa primeira sesión lectiva.

A saída será escalonada: o alumnado sairá escalonadamente por etapas, por grupos, por ser usuarios/as de transporte e comedor escolar, e en función da entrega fidedigna.

O profesorado que imparte a última sesión lectiva xunto co profesorado de garda velará polo cumprimento dos horarios fixados para cada casuística e por evitar aglomeracións no patio, dirixindo o alumnado cara á saída do recinto escolar.

Os acompañantes non poderán entrar no centro, agás na etapa de Ed.Infantil.

VER ANEXOS DIAGRAMAS 6 E 7

VER ANEXO PLANO DO CENTRO

**32. Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo** (determinación das portas de entradas e saídas, as circulacións no centro educativo, uso de elevadores, núcleos de escaleiras, etc.)

Asignáronse portas de entrada e saída por etapas e grupos.

O centro está debidamente sinalizado: circulación pola dereita, cinta continua e discontinua para facilitar o tránsito e os xiros permitidos, escaleiras de subida e baixada cando é posible, puntos de agarda nos aseos e cinta no chan para agarda na conserxería.

VER ANEXOS DIAGRAMAS 6 E 7

VER ANEXO PLANO DO CENTRO

**33. Cartelería e sinaléctica** (previsións sobre a colocación de cartelería e sinaléctica no centro, coa premisa de que a de prevención prima sobre calquera outra en relación coa súa colocación)

Instalouse en corredores, aulas, aseos e espazos de traballo, a cartelería correspondente facilitada pola Consellería de Educación, Consellería de Sanidade, Ministerio de Educación e Ministerio de Salud e organismos oficiais coma a OMS así como de elaboración propia.

**34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado**

O alumnado transportado empregará as prazas asignadas no autobús. Ao chegar ao recinto escolar dirixirase directamente ao espazo didáctico correspondente. Será o primeiro en saír do centro educativo cando finalice a xornada lectiva.

VER ANEXOS DIAGRAMAS 6 E 7

**35. Asignación do profesorado encargado da vixilancia** (só datos numéricos)

Tendo en conta que non é posible atender as necesidades de vixilancia esixidas no protocolo coas horas de garda dispoñibles é preciso, co compromiso do profesorado, que o seu horario se extenda máis alá do seu horario lectivo semanal e todo o profesorado realizará tarefas de garda, asignadas ás 30 horas semanais de dedicación ao centro. Durante os períodos de recreo haberá 1 persoa de garda por cada grupo-clase segundo a planificación das xefaturas de estudos (ver DOC).

**Id. Medidas en relación coas familias e ANPA**



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE  
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**CENTRO PÚBLICO INTEGRADO  
COVA TERREÑA**

Rúa Dolores Agrelo, s/n C.P. 36300 Baiona  
Teléfono: 886 12 00 01 Fax: 886 12 00 09  
<http://www.edu.xunta.gal/centros/cpicovaterrena/>



UNIÓN EUROPEA  
FONDO SOCIAL EUROPEO  
"O FSE inviste no teu futuro"



**36. Madrugadores ou actividades previas ao comezo da xornada** (previsións en relación co programa de madrugadores ou de actividades previas ao inicio da xornada, as medidas e determinacións que figuren no plan deberán ser coordinadas coa ANPA ou o concello que preste ou organice o servizo e incorporaranse ao presente plan)

Asignación ao alumnado de posto para todo o curso.  
Uso obrigatorio de máscara.  
Distancia de seguridade en todo momento de 1'50 metros.  
Prohibición de compartir calquera elemento durante o tempo libre.  
Limpeza e desinfección antes e despois do servizo e ventilación continua das instalacións.  
Entrega escalonada do alumnado entre as 08h35 e as 08h50.  
Ver Protocolo da Aula Madruga en Anexo.

**37. Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor** (previsións para a realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor, deberán ser coordinadas co organizador do servizo)

As actividades extraescolares son xestionadas pola ANPA do centro.  
Ver protocolos específicos.

**38. Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar**

Reunións preferentemente por medios telemáticos: videoconferencia.

**39. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias**

Titorías telefónicas, vídeo chamadas, mensaxería por Abalar Móbil e Abalar Pro. Só excepcionalmente e a petición do propio centro se poderán realizar titorías presenciais cumprindo con todas as medidas de seguridade esixidas.

**40. Normas para a realización de eventos**

Os eventos e celebracións que terán lugar nos centros educativos realizaranse sempre que se poda ao aire libre e acorde ás mesmas condicións que os seus homólogos no ámbito comunitario. Deberán contar, previa á súa realización, coa aprobación do equipo COVID.

**Id. Medidas para o alumnado transportado**

**41. Medidas** (establecemento de medidas de entrada e saída dos vehículos no centro educativo, establecemento dun espazo de espera para o alumnado transportado, de ser o caso, criterios de priorización para o uso do transporte)

O transporte non entra no centro escolar.  
O alumnado é recibido polo profesorado de garda, que o dirixe ao recinto do centro educativo. Unha vez no recinto escolar, acode directamente ao espazo didáctico onde teñen docencia e onde estará o profesorado que imparta a 1ª sesión do día.  
O alumnado transportado sairá puntualmente as 14h00 e será dirixido sen demora polo profesorado de garda ao autobús no exterior das instalacións do centro.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE  
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**CENTRO PÚBLICO INTEGRADO  
COVA TERREÑA**

Rúa Dolores Agrelo, s/n C.P. 36300 Baiona  
Teléfono: 886 12 00 01 Fax: 886 12 00 09  
<http://www.edu.xunta.gal/centros/cpicovaterrena/>



| Id.  | Medidas de uso do comedor  |
|--|--|
| 42.  | <b>Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado</b> (establecemento de quendas para o uso do comedor, determinación dos lugares ocupados polos comensais, priorización do alumnado sobre o resto do persoal do centro)   |
| <p>Acceso escalonado ao comedor por etapas:<br/>Ed. Infantil: 13:40h<br/>Ed. Primaria: Desde as 13:45h por niveis educativos.<br/>Ed. Secundaria: 14:06h, que fará o servizo noutro espazo.<br/>O alumnado terá asignado un posto fixo e facilitarase unha copia do plano de situación do alumnado ao equipo COVID do centro.<br/>As monitoras velarán por que o alumnado só retire a máscara, gardándoa no estoxo para tal fin, cando se sirva o primeiro prato.<br/>O comedor estará debidamente ventilado durante o servizo.<br/>VER PROTOCOLO do "Catering ARELAS" Anexo</p> |  |
| 43.  | <b>Persoal colaborador</b> (previsión sobre o persoal colaborador, tendo en consideración que debe ser o mesmo durante as diferentes quendas) (non incluír datos de carácter persoal)  |
| <p>O persoal colaborador será quen determine a empresa "Catering ARELAS" e a ANPA, como parte contratante do servizo de comedor. O equipo está formado por 2 persoas.<br/>VER PROTOCOLO elaborado polo "Catering ARELAS"</p>   |  |
| 44.  | <b>Persoal de cociña</b> (previsión sobre o persoal de cociña e a limpeza da mesma) (non incluír datos de carácter persoal)  |
| <p>O servizo de comedor é prestado por unha empresa externa e non hai persoal de cociña presente no centro.<br/>VER PROTOCOLO DA ANPA ou "Catering ARELAS"</p>   |  |
| Id.  | Medidas específicas para o uso doutros espazos   |
| 45.  | <b>Aulas especiais, ximnasios, pistas cubertas...</b> (realizaranse as previsións que sexan precisas noutros espazos do centro tales como aulas especiais –Tecnoloxía, Música, Debuxo, Inglés, laboratorios...– ximnasios, pistas cubertas, salóns ou calquera outro espazo de uso educativo. As previsións incluírán normas de uso e limpeza) |
| <p>Evitaranse na medida do posible os cambios de clase. No caso de ser preciso o cambio de espazo seguiranse as medidas establecidas no protocolo:</p>   |  |



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE  
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**CENTRO PÚBLICO INTEGRADO  
COVA TERREÑA**

Rúa Dolores Agrelo, s/n C.P. 36300 Baiona  
Teléfono: 886 12 00 01 Fax: 886 12 00 09  
<http://www.edu.xunta.gal/centros/cpicovaterrena/>



UNIÓN EUROPEA  
FONDO SOCIAL EUROPEO  
"O FSE inviste no teu futuro"



Equipos de  
Dinamización  
da Língua Galega



- Finalizarase a sesión anterior con 5 minutos de antelación para que o alumnado poida saír formando unha ringleira de a un, coa distancia de seguridade entre eles de 1'50 metros.
- O alumnado agardará a que o profesorado que imparte a materia os recolla na súa aula de referencia.
- O alumnado manterá a fileira formada ante a aula específica para esperar a saída ordenada do grupo que estea a ocupar esa aula, evitando interactuar co alumnado saínte, e que o profesorado lles indique que xa poden acceder ordenadamente.
- Antes de ocupar o posto na aula compartida este será desinfectado e será desinfectado novamente ao rematar a sesión lectiva.
- Desinfección do material compartido ao inicio e ao final da sesión lectiva, ao igual que a hixiene de mans.

Os espazos estarán pechados con chave e levarase un rexistro do acceso en conserxería, onde se solicitarán as chaves de acceso que manexará o profesorado.

**46. Educación física** (existirán determinacións específicas para a materia de Educación Física)

Durante as clases de Educación Física, a máscara será obrigatoria no interior e facultativa no exterior, sempre que o alumnado poida manter unha distancia de seguridade mínima de 2 metros.

Realizarase unha hixiene de mans antes e despois de acceder ao pavillón ou ximnasio.

Minimizarase o uso de material común; en todo caso desinfectarase antes e despois do seu uso.

Procurarase que o alumnado xa veña cambiado coa roupa de deporte da súa casa os días que haxa sesión de Educación Física.

**47. Cambio de aula** (regularase o proceso de cambio de aula ou visita á aula especial ou espazos de uso educativo)

Evitaranse na medida do posible os cambios de aula.

O alumnado que teña que cambiar de aula por ter que recibir un apoio, reforzo ou optativa, saíra ordenadamente, en fila de a un, mantendo a distancia de seguridade de 1'50 metros e respectando a sinalización de tránsito no centro.

**48. Biblioteca** (as persoas responsables da biblioteca establecerán normas de uso acomodadas ás xerais establecidas no protocolo)

O alumnado poderá acudir á biblioteca co seu grupo-clase, sempre acompañado polo profesorado que realice a actividade, respectando en todo momento as mesmas medidas de hixiene e seguridade vixentes da aula de referencia. O alumnado de Ed. Secundaria poderá acceder á biblioteca durante o recreo da etapa (11h a 11:30h) ou para recibir docencia.

O alumnado deberá obrigatoriramente:

- levar a máscara posta para acceder á biblioteca.
- hixienizar as mans á entrada e saída.
- hixienizar o posto que ocupe antes e despois do seu uso.

A Biblioteca contará co seu propio protocolo que se adxunta a este documento como anexo.

Ver Protocolo Biblioteca anexo

|            |  |
|------------|--|
| <b>49.</b> | <b>Aseos</b> (poderanse asignar grupos de aseos ao alumnado de etapas educativas con carácter exclusivo en atención á realidade do centro) |
|------------|--|

Os aseos están asignados por etapas educativas sendo asignados os máis próximos á aula de referencia do alumnado.

Os aseos terán unha capacidade de 1 persoa (salvo excepción que queda debidamente reflectida na súa cartelería de capacidade ou acompañamento de cuidadores no caso de alumnado con NEE)

Os aseos son UNISEX.

Retiráronse as portas que dan aos corredores, mantendo só as dos inodoros, para evitar zonas de contacto e facilitar o control de capacidade.

As luminarias de acendido automático por movemento indicarán se o aseo está baleiro ou non. Dispuxéronse puntos de agarda coa distancia de seguridade no corredor.

O alumnado ten a obriga de usar sempre o aseo máis próximo á aula da que sae e cumprir coas medidas de hixiene de mans ao entrar e saír.

O profesorado de garda viviará que se cumpran as normas de capacidade e distancia de seguridade mentras agardan vez.

|            |  |
|------------|--|
| <b>Id.</b> | <b>Medidas especiais para os recreos</b> |
|------------|--|

|            |   |
|------------|---|
| <b>50.</b> | <b>Horarios e espazos</b> (as determinacións sobre o horario do recreo, os espazos, de ser o caso, incluso as divisións dos mesmos, e do uso e orde no recreo realizarase minuciosamente no plan con asignación de espazos a grupos ou niveis coas previsións propias para os grupos estables de convivencia) |
|------------|---|

Os recreos faranse por etapas e en dúas quendas con variacións horarias en cada etapa. O patio foi dividido en zonas e realizarase unha rotación por grupos e zonas.

VER DIAGRAMA 10 RECREOS E PLANO

|            |   |
|------------|---|
| <b>51.</b> | <b>Profesorado de vixilancia</b> (nas determinacións figurarán os criterios para a asignación do profesorado de vixilancia, existirá un cadro que defina os horarios dos grupos de convivencia estable) (non incluír datos de carácter persoal) |
|------------|---|

Para poder vixiar cada zona do patio, incrementouse o número de profesorado de garda. Haberá un/ha profesor/a de garda por cada grupo-clase fixado, prioritariamente, dentro dos membros do equipo docente.

VER Anexo organización recreos

|            |  |
|------------|--|
| <b>Id.</b> | <b>Medidas específicas para alumnado de Educación Infantil e dos dous primeiros cursos de Primaria</b> |
|------------|--|



**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE  
E FORMACIÓN PROFESIONAL  
**CENTRO PÚBLICO INTEGRADO  
COVA TERREÑA**

Rúa Dolores Agrelo, s/n C.P. 36300 Baiona  
Teléfono: 886 12 00 01 Fax: 886 12 00 09  
<http://www.edu.xunta.gal/centros/cpicovaterrena/>



**52. Metodoloxía e uso de baños** (incluír previsións sobre a metodoloxía na aula e uso de baños que estean situados na mesma, tamén figurarán determinacións sobre o traballo en recantos e de uso do material de aula)

Retírase todo o material non imprescindible das aulas.  
O uso dos aseos é o reflectido no apartado 49 deste plan. En Ed.Infantil os aseos atópanse na propia aula.  
Incrementouse a hixiene dos aseos cunha quenda de limpeza de mañá.

**53. Actividades e merenda** (a maiores das previsións xerais sobre recreos existirá unha previsión específica para os xogos e actividades a realizar no tempo de recreo, incluírase unha previsión sobre o tempo de merenda)

A merenda realizarase na propia aula salvo que o/a docente a cargo do grupo decida levar o grupo ao patio, pero sempre garantindo que se poderá:

- Manter a distancia de seguridade de 1'50 metros entre eles.
- Vixiar a correcta hixiene de mans antes e despois da merenda.
- Limpar o patio para evitar que queden restos de alimentos.

#### **Id. Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres**

**54. Emprego do equipamento** (nas previsións de uso destes espazos deberá detallarse o uso e hixiene dos elementos e ferramentas que poidan ser utilizadas por varios/as alumnos/as e protocolizárase en función das diferentes ensinanzas os detalles de utilización do equipamento e a necesidade dun recordatorio continuo dos protocolos de prevención)

As medidas son as mesmas que para todo o material de uso común:

- hixiene de mans antes e despois de entrar na aula.
- limpeza do posto de traballo antes e despois do seu uso.
- desinfección do material antes e despois de empregalo.

O profesorado que utilice ferramentas de uso común poderá decidir un período de corentena para as mesmas.

#### **Id. Medidas específicas para alumnado de NEE**

**55. Medidas** (o equipo COVID, en colaboración co Departamento de Orientación, establecerá as medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEE)

O alumnado con NEE terá asignado o aseo máis próximo á súa aula e acudirá sempre acompañado da coidadora asignada, se for necesario.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE  
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**CENTRO PÚBLICO INTEGRADO  
COVA TERREÑA**

Rúa Dolores Agrelo, s/n C.P. 36300 Baiona  
Teléfono: 886 12 00 01 Fax: 886 12 00 09  
<http://www.edu.xunta.gal/centros/cpicovaterrena/>



UNIÓN EUROPEA  
FONDO SOCIAL EUROPEO  
"O FSE inviste no teu futuro"



**56. Medidas e tarefas. Seguimento** (particularizaranse as tarefas e medidas que o persoal docente e coidador debe de extremar en relación co alumnado, as medidas serán obxecto de seguimento continuo para a súa adaptación a cada circunstancia)

A coidadora extremará as medidas preventivas de hixiene de mans e o uso da máscara e/ou pantalla tanto para si mesma, cando realice o seu labor co alumnado de NEE, como as do alumnado, organizando e acompañando sobre todo ao alumnado non autónomo na aprendizaxe e realización das mesmas.

**Id. Previsións específicas para o profesorado**

**57. Medidas** (para as reunións de profesorado, uso da sala de profesores e departamentos estableceranse as medidas que sexan oportunas en función do número de persoas e capacidades dispoñibles. Existirán previsións para o uso de máquinas de vending ou cafeteiras)

A sala do profesorado ten establecido unha capacidade máxima de 12 persoas polo que se establece un uso preferente, non excluínte, da mesma para o profesorado de garda, profesorado de Ed. Primaria e titorías ESO.

Cada departamento foi dotado de equipos informáticos con impresión en rede (impresora da sala do profesorado) para poder traballar desde alí liberando os postos informáticos da sala do profesorado.

Fomentaranse as reunións por vídeoconferencia, pero no caso de teren que ser presenciais, manterase a distancia de seguridade de 1'50 metros.

Todas as salas de reunión ou titorías estarán pechadas con chave e deberase reservar o seu uso, solicitándoo nun rexistro en conserxería; teñen a capacidade permitida visible na cartelería xunto á porta e deberase respectar en todo momento. Se a capacidade non permite a reunión, búscarase un lugar alternativo ou realizarse por vídeoconferencia.

**58. Órganos colexiados** (o centro incluírá previsións para acomodar ás situacións máis seguras a reunión dos órganos colexiados do centro mediante o uso, de ser o caso, de ferramentas de comunicación a distancia)

As reunións dos órganos colexiados convocaranse en modo mixto: presencial e telemático, salvo que as circunstancias, da reunión ou sanitarias, aconsellen outra organización.

**Id. Medidas de carácter formativo e pedagóxico**

**59. Formación en saúde** (de conformidade coas previsións do plan de formación do profesorado e cos programas formativos existentes no centro intensificarase a educación en Saúde, particularmente na prevención fronte á COVID-19, no plan existirá unha previsión das actividades que ao longo do curso se realizará co



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE  
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**CENTRO PÚBLICO INTEGRADO  
COVA TERREÑA**

Rúa Dolores Agrelo, s/n C.P. 36300 Baiona  
Teléfono: 886 12 00 01 Fax: 886 12 00 09  
<http://www.edu.xunta.gal/centros/cpicovaterrena/>



UNIÓN EUROPEA  
FONDO SOCIAL EUROPEO  
"O FSE inviste no teu futuro"



alumnado e unha previsión xeral do carácter transversal da prevención e hixiene fronte ao SARS-CoV-2)

O profesorado de Educación Infantil incorporará actividades de carácter formativo de prevención do contaxio da Covid-19 (hixiene de mans, uso de máscara e distancia de seguridade) adaptadas á idade do alumnado.

O alumnado de Primaria e Secundaria recibirá diariamente información sobre as medidas de prevención do contaxio da COVID-19 durante os 15 minutos previos ao inicio da 1ª sesión lectiva.

A formación do profesorado correrá a cargo do CFR e de que oferte programas de educación en Saúde e prevención fronte á COVID-19.

O plan de actividades a realizar ao longo do curso só poderá elaborarse unha vez formado adecuadamente o profesorado na materia e cando se incorpore un/unha orientador/a que o inclúa no PAT do centro.

A previsión xeral de carácter transversal está formada por toda a cartelería oficial en todas as dependencias do centro educativo, corredores e inclusive o patio, no que se informa das medidas preventivas a tomar e de como levalas a cabo.

A hora de titoría ou calquera outra clase poderá igualmente servir para manifestar dúbidas que serán respondidas sempre que o profesorado-titor dispoña da información correcta e contrastada sobre a COVID-19, tendo en conta que a enfermidade aínda está a ser estudada no seu modo de contaxio, efectos adversos na saúde, orixe ou mutación.

**60. Difusión das medidas de prevención e protección** (o Plan regulará a difusión da información das medidas de prevención e a distribución das medidas e comunicacións que realice a Consellería de Sanidade e a de Educación, así mesmo, en colaboración co centro de saúde de referencia, incluírá posibles charlas do persoal sanitario sobre a prevención e protección).

As canles de difusión das medidas de prevención e protección atópanse na páxina Web do centro e facilitaranse a todas as familias vía Abalar Móbil a ligazón a dita páxina.

Ao inicio do curso, todo o alumnado (agás o de Ed.Infantil) aprenderá a entrar na páxina web do centro e atopar a información relativa á prevención e protección fronte á COVID-19.

O centro dispón de cartelería en todas as súas instalacións.

Todas as familias do centro foron citadas para recibir a información sobre o Plan de adaptación á COVID do centro e asinarán unha declaración responsable ao respecto.

Ver Anexo Planificación reunións coas familias.

**61. Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais** (o plan determinará o profesorado que, en función dos seus coñecementos e experiencia, será o encargado de coordinar a implantación das aulas virtuais, a comunicación coas persoas asesoras Abalar ou E-Dixgal e coa UAC; o persoal docente designado colaborará cos compañeiros que teñan maior dificultade na implantación das aulas e divulgará as accións de formación que estean dispoñibles para o conxunto do persoal docente e dos contidos existentes —engadir unha fila por profesor/a—)

O coordinador TIC do centro será a persoa de referencia para as dúbidas.

Contamos coa colaboración dos membros dos departamentos de Matemáticas e Tecnoloxía para a formación de usuario e resolución de dúbidas.





**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE  
E FORMACIÓN PROFESIONAL  
**CENTRO PÚBLICO INTEGRADO  
COVA TERREÑA**

Rúa Dolores Agrelo, s/n C.P. 36300 Baiona  
Teléfono: 886 12 00 01 Fax: 886 12 00 09  
<http://www.edu.xunta.gal/centros/cpicovaterrena/>



UNIÓN EUROPEA  
FONDO SOCIAL EUROPEO  
"O FSE inviste no teu futuro"  
Equipos de  
Dinamización  
da Língua Galega



Previamente ao inicio do curso, o centro ofertou formación práctica para o profesorado, impartida por profesorado do departamento de Matemáticas, sobre:

- Abalar Móbil e Abalar Pro, instalación e uso.
- Páxina Web: publicación de contidos.
- Aula Virtual: comunicación co alumnado, cualificacións e boas prácticas.

**62. Previsións derivadas do documento "Instrucións de inicio de curso"** (o plan poderá conter aquelas previsións existentes no documento de "Instrucións de inicio de curso" aprobadas pola Dirección Xeral que teñan relación coas medidas de adaptación ao contexto da COVID-19 e que deban ser coñecidas polo conxunto da comunidade educativa)

Pendente de publicación por parte da CCEeU.

### **63. Difusión do plan**

Unha vez que este Plan sexa revisado pola Inspección Educativa, estará disponible na páxina web do centro, no apartado Información COVID, como o resto da documentación relativa a este tema.

### **Id. Observacións**

### **64. Decisións do equipo COVID**

Aqueles termos non recollidos neste plan de adaptación ou no Protocolo de adaptación ao contexto da COVID da CCEeU serán resoltos polo equipo COVID do centro identificado no apartado 2 de este plan.